

к Договору гранта № 436/288
от «19» ноября 2013 г.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

реализации социально значимого проекта

«« Развитие системы социального сопровождения детей с ментальной инвалидностью и психофизическими нарушениями в республике Дагестан при поддержке общественных и государственных институтов общества»

наименование проекта

(руб.)

№	Статья расходов в соответствии с утвержденной сметой	Выделено по Гранту	Получатель средств (*)	Наименование, номер и дата платежного документа	Фактически израсходовано (**)			Остаток средств по реализации проекта (***)
					1-й отчетный период	2-й отчетный период.	3-й отчетный период	
	Заработная плата штатных сотрудников ДРООПИ «Жизнь без слез» Уплата НДФЛ В том числе:	587205			170712	97188	255496	-14400
	Страховые взносы на заработную плату (27,22%)	159837			18247	14522	45440	
					57458	32336	70043	
	Заработная плата специалистов Хасавюртовском районе, Дербентском районе, городе Избербаш, Левашинском районе республики Дагестан. Уплата НДФЛ В том числе:	192000			37584	33720	84300	14400
	Страховые взносы на заработную плату (30,2%)	57984			5616	4680	11700	
					13046	10452	34486	
	Приобретение оборудования для консультационных центров и ДРООПИ «Жизнь без слез».	472974			472476			498
	Расходы на издание брошюры по итогам выполнения проекта	30000					30000	
	ИТОГО:	1500000			775139	192898	531465	498

Примечание:

(*) в данной графе указывается организация (или физ. лицо, или ИП), в адрес которой перечисляются средства грантополучателем в соответствии со сметой.

()** Суммы в графе «Фактически израсходовано» приводятся по каждому платежному документу (при необходимости – формируется отдельный реестр расходов), выводится итог в т.ч. по каждой статье. За предыдущий отчетный период допускается проставление общей суммы расходов по каждой статье.

(*)** Остаток/перерасход указывается в т.ч. по каждой статье.

Руководитель организации-грантополучателя

ФИО _____ Подпись А.А.Гамзаева _____

Главный бухгалтер организации-грантополучателя

ФИО _____ Подпись Ш.М.Керимова _____

М.П.

Финансовый отчет составляется нарастающим итогом в рублях и должен содержать полную и исчерпывающую информацию о расходовании средств (при необходимости - реестр расходов) за отчетный период с приложением копий всех финансовых документов, подтверждающих произведенные расходы в соответствии с требованиями законодательства. Документы формируются по статьям сметы. Копии заверяются печатью и подписью руководителя организации.

Например:

- при расчете наличными деньгами: расходный кассовый ордер, подтверждающий выдачу денег из кассы организации, авансовый отчет, кассовый чек (квитанции к приходным кассовым ордерам приниматься не будут), товарный чек (накладная);
- при безналичной оплате: накладная (или акт выполненных работ/ оказанных услуг), платежное поручение с отметкой банка, договор (если имеется);
- при оплате труда привлекаемых работников: расчетно-платежная ведомость; табель учета рабочего времени привлекаемых работников; трудовой договор (или приказ о привлечении штатных работников к выполнению проекта с указанием оплаты труда за счет средств гранта; или гражданско-правовые договоры с актами); расчет взносов во внебюджетные фонды (в произвольной форме); платежное поручение, подтверждающее оплату взносов и НДФЛ;
- при привлечении профильных специалистов: копии документов о специальной подготовке (психологи, юристы, педагоги, логопеды, дефектологи, медицинские работники и т.п.);
- при оплате командировочных расходов: приказ о командировке; командировочное удостоверение; служебное задание и краткий отчет о его выполнении; расходно-кассовый ордер, подтверждающий получение суточных; билеты (документы об оплате транспортных расходов), счета об оплате гостиницы;
- при приобретении оборудования, основных средств: Акты формы ОС-1 или приходные ордера формы М-4 (в зависимости от принятого в организации стоимостного критерия для учета основных средств и МПЗ); по потребляемым материальным ценностям – акты списания (на какое мероприятие или нужды); при приобретении транспортных средств обязательно представление копии свидетельства о регистрации транспортного средства;
- при оплате услуг, подлежащих обязательному лицензированию: копии лицензий Исполнителей; при оплате аренды имущества (помещений, транспортных средств): предоставление копий, подтверждающих права арендодателя на сдачу имущества в аренду;
- при оказании адресной помощи: списки благополучателей (Ф.И.О., паспортные данные, почтовый адрес, телефон, подписи и т.д.); если благополучателями являются дети – контактная информация родителей (или опекунов, воспитателей, директоров интернатов и т.п.);
- в случае если к «расходу по гранту» принимается не вся сумма по платежному документу, то на копии первичного документа необходимо указывать информацию о сумме расходов за счет средств гранта («в том числе за счет средств гранта _____ руб.»).

Ознакомлен(а):

Руководитель организации-грантополучателя

ФИО

Подпись

М.П.

1*Внимание: Приложения 3, 4 и 5 подписываются руководителем и главным бухгалтером только при сдаче отчетности, для заключения Договора гранта необходимо поставить подпись в пункте «Ознакомлен(а)».